

3.3.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้กระดาษที่เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

(1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษ

สำนักหอสมุด กำหนดมาตรการการจัดการกระดาษ เป็นส่วนหนึ่งในมาตรการการใช้พลังงานและทรัพยากรของสำนักหอสมุด

4	มาตรการใช้ทรัพยากรอื่นๆ *เป้าหมายลดการใช้กระดาษ ร้อยละ 2 ของปีฐาน 2567	
	4.1 การจัดการกระดาษ มาตรการทั่วไปด้านสิ่งแวดล้อมการใช้กระดาษที่เหมาะสม 1) การสร้างความตระหนักในการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ 2) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล 3) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่ มาตรการลดการใช้กระดาษ โดยใช้ระบบดิจิทัลทดแทน 1) ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (BUU e-document) 2) ใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Buu e-Meeting) 3) ใช้ระบบลาออนไลน์ (BUU e-Leave) 4) ใช้ระบบขอใช้รถไปราชการออนไลน์ (E-Office) 5) ใช้ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (E-office Help desk) 6) ใช้ระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (Google form, Google calendar)	บุคลากรทุกคน

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>7) ใช้ระบบบันทึกการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติออนไลน์ (E-OT)</p> <p>8) ใช้ระบบเบิกพัสดุออนไลน์ (Google form)</p> <p>9) การสื่อสารและเผยแพร่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Line Application)</p> <p>10) ใช้ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Buu e-Signature)</p> <p>มาตรการในการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>1) เบิกวัสดุและอุปกรณ์สำนักงานเท่าที่จำเป็น และปริมาณที่พอเหมาะและใช้ร่วมกัน เนื่องจากวัสดุหรืออุปกรณ์บางประเภทเมื่อเก็บไว้นานจะเสื่อมสภาพได้</p> <p>2) ตรวจสอบรายละเอียดที่หน้าจอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อลดการสิ้นเปลืองหมึกพิมพ์และกระดาษ</p> <p>3) กระดาษ A4 ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเงิน และพัสดุ และหนังสือภายนอกซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด</p> <p>4) กระดาษ Reuse ใช้สำหรับภายในสำนักหอสมุด</p> <p>5) กระดาษที่ใช้ครบ 2 หน้าแล้ว ให้รวบรวมเพื่อส่งต่อหน่วยงานอื่นที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป หรือนำไปจำหน่ายเป็นขยะรีไซเคิล</p>	
	<p>4.2 หมึกพิมพ์</p> <p>1) ลดการพิมพ์เอกสาร โดยให้แชร์ไฟล์ร่วมกันผ่านทาง Google drive หรือ One drive</p> <p>2) ในการพิมพ์งานแต่ละครั้ง รมรงคืใช้หมึกพิมพ์ชนิดขาวดำเป็นหลัก ลดการใช้หมึกพิมพ์ชนิดสี หรือใช้เท่าที่จำเป็น</p>	บุคลากรทุกคน
	<p>4.3 มาตรการลดการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>1) ควรนำของจดหมาย/ซองเอกสาร กลับมาใช้หมุนเวียนภายในหน่วยงาน เช่น ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว นำมาปิดหน้าซองถึงผู้รับใหม่ได้อีกครั้ง</p> <p>2) ขอความร่วมมือในการใช้วัสดุสำนักงานต่างๆ เช่น ลวดเย็บกระดาษ แฟ้ม คลิปหนีบกระดาษ เท่าที่จำเป็น และให้นำกลับมาใช้ใหม่</p> <p>3) ลดจำนวนการเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลืองบางประเภท เช่น ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด ยางลบ เป็นต้น</p>	บุคลากรทุกคน

(2) การกำหนดรูปแบบการใช้กระดาษ

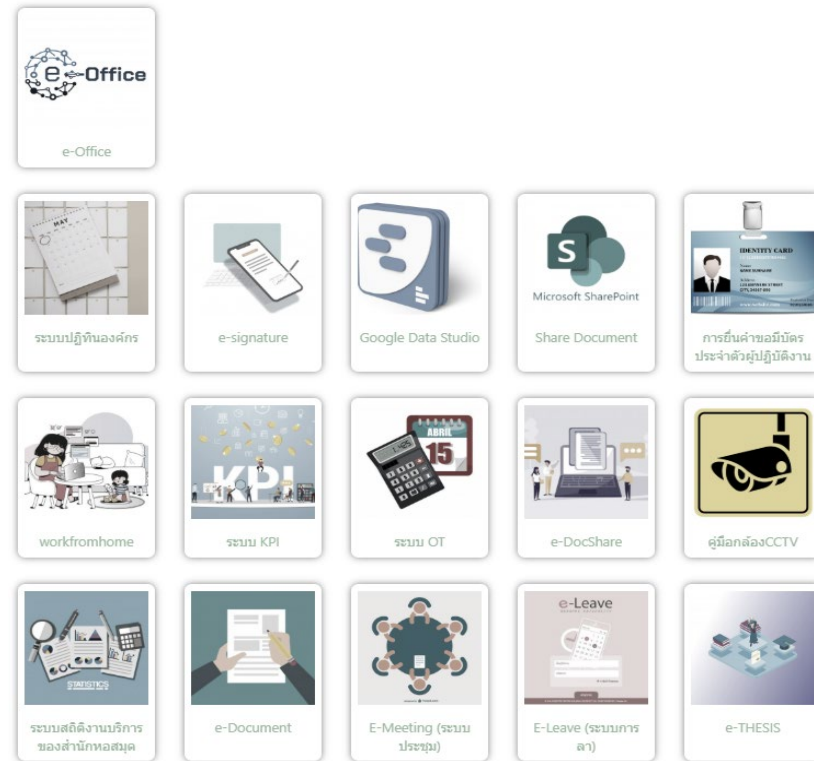
สำนักหอสมุดกำหนดให้นำกระดาษ A4 ใหม่ ใช้สำหรับจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การเงิน และพัสดุ และหนังสือภายนอก ซึ่งลงนามโดยผู้บริหารสูงสุด และรณรงค์ให้บุคลากรใช้กระดาษ Reuse เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลที่ไม่ได้ส่งออกระหว่างหน่วยงาน มีการตรวจสอบข้อความบนจอภาพโดยใช้คำสั่ง Print Preview ทุกครั้งก่อน Print out



(3) การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัล

การใช้ระบบดิจิทัลทดแทน: ส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศในกระบวนการทำงานเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษภายในองค์กร และสนับสนุนการเดินทางด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless & E-Document) สำนักหอสมุดใช้ระบบ E-Office สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยการเข้าใช้งานได้ที่ เข้าเว็บไซต์สำนักหอสมุด www.lib.buu.ac.th เมนู E-office แล้วล็อกอินด้วยบัญชีอีเมลมหาวิทยาลัย (@buu.ac.th)

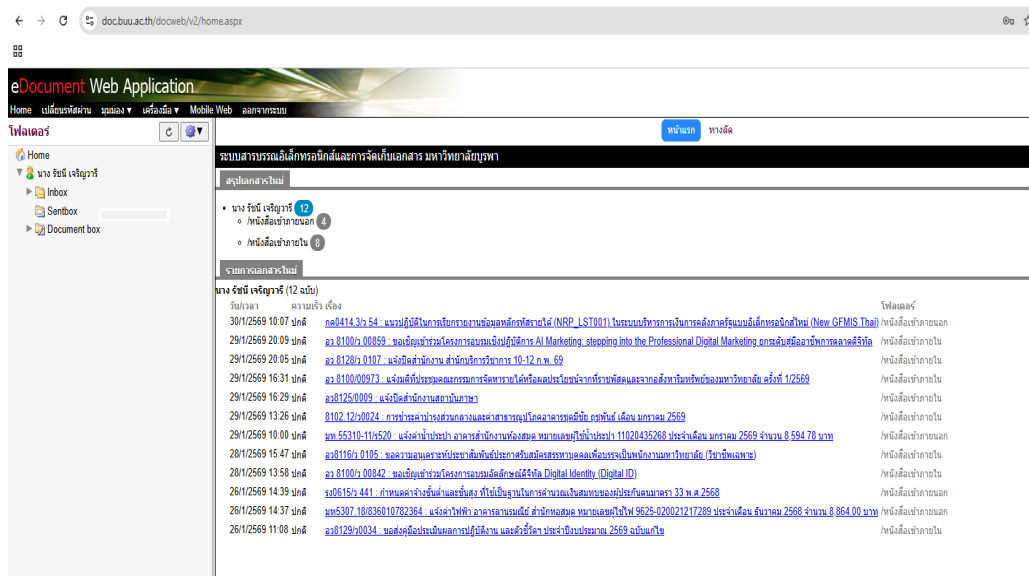
สำหรับเจ้าหน้าที่



โดยสำนักหอสมุดได้นำระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบูรพามาใช้เพื่อช่วยให้กระบวนการทำงานเป็นระบบและลดการใช้กระดาษมีดังนี้

1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

ใช้สำหรับการรับ-ส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ และยังช่วยจัดเก็บเอกสารให้กับงานสารบรรณ



2. ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) เป็นระบบของมหาวิทยาลัยบูรพา ที่พัฒนาขึ้นตามนโยบาย “Smart University” เพื่อช่วยลดกระดาษและอำนวยความสะดวกในการประชุม

e-Meeting
Burapha University

ไม่มีการประชุม

การประชุมที่ผ่านมา

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓:๓๐ น. ห้องประชุม ๗๐๖
(ลดกระดาษได้ ๑๗๔ แผ่น)

คณะทำงานห้องสมุดสีเขียว (Green Library) และคณะทำงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘:๓๐ น. ๗๐๗

คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว หมวดที่ ๓ การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓:๓๐ น. ห้องประชุม ๗๐๗
(ลดกระดาษได้ ๓๖ แผ่น)

3. ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature) เป็นระบบลงนามเอกสารด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดกระดาษและอำนวยความสะดวกในการลงนาม และสนับสนุนการจัดส่งเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

BUU e-Signature

ลงนามแล้ว 480 ครั้ง | บุคลากร [สำนักหอสมุด] | นางรัชฎิณี เจริญราษฎร์

จัดการเอกสาร | จัดการเอกสาร | จัดการลายเซ็น | จัดการชุดแสลงมือ | สถิติการลงนามเอกสาร | คู่มือการใช้งาน

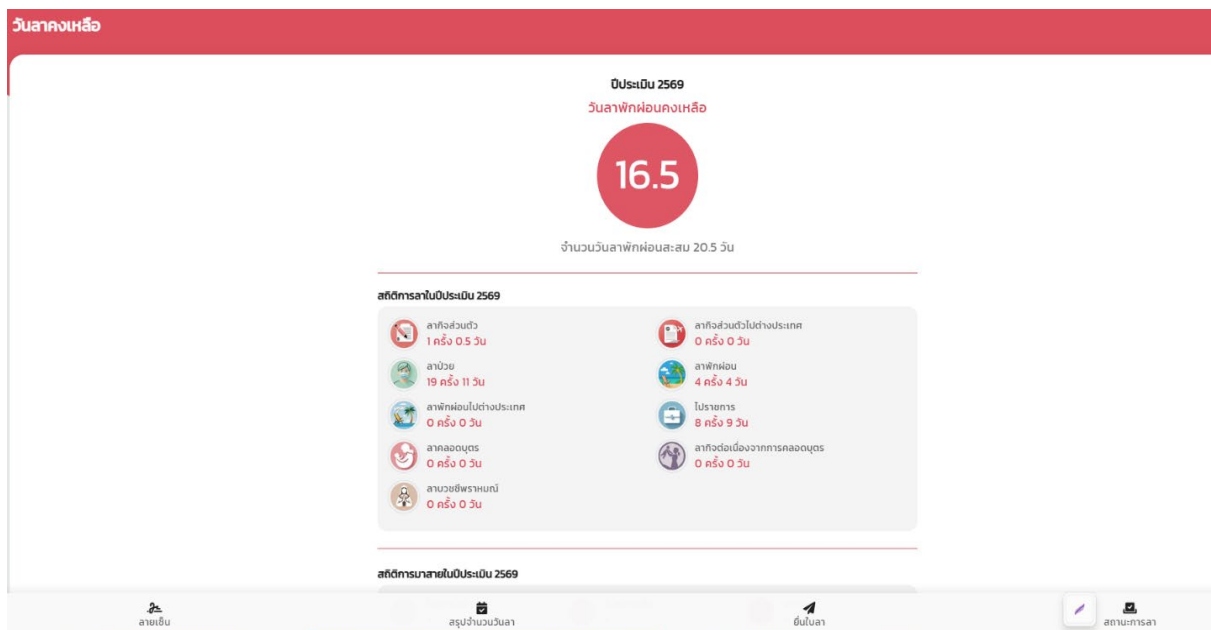
สถิติการลงนามเอกสาร

ลดกระดาษได้
2,116,944 แผ่น
ข้อมูล ณ วันที่ 01 กุมภาพันธ์ 2569

วันที่เริ่มนับ - สิ้นสุด: 01/08/2564 - 02/02/2569

ลำดับ	คณะ	จำนวนการลงนาม (ครั้ง)	จำนวนกระดาษที่ลดได้ (แผ่น)
1	SAP	592,952	526,830
2	ระบบทะเบียน	411,761	416,150
3	สำนักงานอธิการบดี	170,598	568,694
4	คณะราชบัณฑิตยสถานและวิจัยศาสตร์	78,455	88,925
5	คณะศึกษาศาสตร์	38,836	35,049

4. ระบบลาออนไลน์ (e-Leave) เป็นระบบยื่นใบลาออนไลน์ สามารถตรวจสอบวันลา สถานการณ์ลา อนุมัติการลาออนไลน์ รายงานภาพรวมการขาด ลา มาสาย และแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล ช่วยลดขั้นตอนและลดเวลาในการยื่นใบลา



นอกจากนี้ สำนักหอสมุด ยังมีระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ภายในสำนักหอสมุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และลดการใช้ทรัพยากร ได้แก่

- ระบบ e-office เป็นระบบขอใช้รถไปราชการ และระบบแจ้งซ่อมต่าง ๆ
- ระบบปฏิทินองค์กร เป็นระบบสำหรับจองห้องประชุม และรายการเลี้ยงรับรอง
- ระบบ Share Document เป็นระบบรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ร่วมกัน
- ระบบ OT เป็นระบบดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติตั้งแต่การจัดตารางปฏิบัติงานไปจนถึงหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
- ระบบคลังภาพ เพื่อรวบรวมภาพถ่าย กิจกรรมต่าง ๆ เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน เป็นต้น

รวมถึง สำนักหอสมุดยังรณรงค์ให้บุคลากรลดการใช้กระดาษ โดยใช้สื่อ Social Media ในการแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร อาจารย์ นิสิต และผู้ใช้บริการ แทนการแจ้งโดยการใช้เอกสาร รวมถึงการส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อตรวจสอบก่อนส่งพิมพ์เพื่อใช้งานจริง

(4) การนำกระดาษกลับมาใช้ใหม่

4.1 รมรณคืให้บุคคลากรใ้กระดาษ Reuse เมื่อดองการพิมพ์ข้อมูลที่ไม่ได้ส่งออกระหวางหนวยงาน มีการตรวจสอบข้ความบจนจภาพโดยใ้ค้สั่ง Print Preview ทุกค้ร้ก่อน Print out



4.2 สำนักหอสมุดจัดเก็บกระดาษที่ใ้แล้ว 2 หน้า ของฝ้ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมใ้กับศูนยัพรมมหาไถ่ ร้จเรียนนักรเรียนตาบอด พ้ทยา นำกระดาษไปทำอักษรเบรลล์ ในกิจกรรม “กระดาษปันน้ำใจ”



